

# Читалищна учебна година 2013

## ВОДЕНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

**ЛЕКТОР:**

**Иванка Василева**

**Главен експерт**

**РЕКИЦ “Читалища”**

**Перник**



# ВОДЕНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

## ВИДОВЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЯ: */поща/*

❖ **ИЗХОДЯЩА**

❖ **ВХОДЯЩА**

**ОФИЦИАЛНА**

**СЛУЖЕБНА**

**ЕЛЕКТРОННА**

П  
Р  
И  
М  
Е  
Р  
И



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

гр. София, бул. „Ал. Стамболиски“ № 17, тел.: 02/ 9400000; факс: 02/ 9818145; дежурен тел.: 02/ 9879151;  
info@mkc.com.bg | www.mkc.com.bg

Их. № *76-10-315/12.04.2013*

*По електронен пощ!*

ЧРЕЗ  
РЕГИОНАЛНИТЕ  
ЕКСПЕРТНО-КОНСУЛТАНСКИ И  
ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ  
„ЧИТАЛНИЦА“

ДО  
ЧИТАЛНИЩНИТЕ НАСТОЯТЕЛСТВА  
И ЧЛЕНОВЕТЕ НА  
НАРОДНИТЕ ЧИТАЛНИЦА

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

Бих искал да ви благодаря за оказаното съдействие при изготвянето на кандидатурите на Република България за списъците на Организацията на обединените нации за образование, наука и култура.

Специална благодарност отправям към всички, които с подкрепата си подкрепиха кандидатурите на Събора на народното творчество в

П  
Р  
И  
М  
Е  
Р  
И



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Перник

Изх. № .....

**ДО**

**МИНИСТРИ**

**ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

Във връзка със сигналите за пропуски и слаби конкурси, които се получават в Дружеството за защита на потребителите, предоставям на Вашето внимание препоръките на Съюза на професионалните организации за директни и реверзни...

# ВОДЕНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

## СЪДЪРЖАНИЕ

- ❑ ЗНАК, ЛОГО
- ❑ ТИТУЛ
- ❑ ИЗХОДЯЩ НОМЕР
- ❑ АДРЕСАТ
- ❑ ВТОРИ АДРЕСАТ – КОПИЕ
- ❑ ОСНОВАНИЕ – ОТНОСНО
- ❑ СЪДЪРЖАНИЕ
- ❑ ПРИЛОЖЕНИЯ
- ❑ ПОДПИС
- ❑ АДРЕС И КОНТАКТИ

# СЪДЪРЖАНИЕ



## НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ

„Св. Св. Кирил и Методий – 1905 г.“

село Расник, Община Перник

□ **ЗНАК, ЛОГО**    □ **ТИТУЛ**

# ДОБРА ПРАКТИКА. ПРИМЕРИ!



## **НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ "МИНЬОР-2005"**

*гр. Перник 2300, пл. „Свети Иван Рилски“ 1 (Минна дирекция)  
тел: 0887 72 81 91, факс: 076/602840, e-mail: minior\_pk@abv.bg*



## **Народно Читалище "Съзнание-1922г."**

**Гр. Перник, ул. "Младен Стоянов", тел. 076/670634' email: chitaalibte\_saznanie@abv.bg**

# СЪДЪРЖАНИЕ

Изх. № .....

❑ ИЗХОДЯЩ НОМЕР

.....

ДО

Г-Н ПЕТЪР СТОЯНОВИЧ

❑ АДРЕСАТ

МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА

КОПИЕ ДО:

Г-Н ВАСИЛ ВАСИЛЕВ

❑ ВТОРИ АДРЕСАТ

ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА



# СЪДЪРЖАНИЕ

## ❑ ОСНОВАНИЕ

Относно: .....(кратко описание на съдържанието)..... молба за нова субсидирана бройка в Народно Читалище „Св. Св. Кирил и Методий – 1905 г.” село Расник, Община Перник

## ❑ СЪДЪРЖАНИЕ

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН СТОЯНОВИЧ,**

Във връзка с разрастване дейността на читалището, отправяме искане за отпускане на една нова субсидирана бройка за Корепетитор!

# СЪДЪРЖАНИЕ

## □ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения:

1. Подкрепящо писмо от Кмета на Община Перник - оригинал/копие - 1бр. листа

2. .... - оригинал/копие - ... бр. листа

С уважение,

**ИВАН ИВАНОВ**

*Председател на*

*Настоятелството*

## □ ПОДПИС

## □ АДРЕС И КОНТАКТИ

ВМЪКВАТ СЕ В ДОЛНИЯ КОЛОНТИТУЛ

Пощенски код и точен адрес

тел.: +359 ....., факс: +359 .....

e-mail: ..... web: www.....

# ВОДЕНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

## ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ:

- доклад
- докладна записка
- становище
- искане
- заповед

**П  
Р  
И  
М  
Е  
Р**



**НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ**  
**„Св. Св. Кирил и Методий – 1905 г.”**  
**село Расник, Община Перник**

Изх. №.....  
.....

**ДО**  
**Г-ЖА РОСИЦА ЯНАКИЕВА**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕРНИК**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**  
**от МАРИЯ ИВАНОВА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „Св. Св. Кирил и Методий–1905 г.”**

**Относно: неотложни ремонтни дейности в сградата на читалището.**

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЯНАКИЕВА,**

Уведомявам Ви, че покривната конструкция на читалищната сграда се нуждае от спешен ремонт.

Поради невъзможност да финансираме ремонта от бюджета на читалището, моля за осигуряване на необходимите финансови средства за сметка на общинския бюджет.

С уважение,  
**МАРИЯ ИВАНОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО**

Пощенски код и точен адрес

тел.: +359 ....., факс: +359 .....

e-mail: ..... web: www.....

**Посоченият пример е непълен!  
Какво липсва?**

---

**В писмото не са описани  
допълващите го приложения!  
Например: Предписане от ИТ  
или РСПАБ и други.**

# Оформление на кореспонденцията.

## Основни реквизити на писмо, шрифтове, форматиране:

### Оформяне на текста в документа:

- Целият текст на документа се оформя с шрифт Verdana, 10 pt.
- Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified);
- Между отделните думи се използва само един интервал;
- Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред;
- Всеки нов параграф започва с отстояние надясно;
- При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.



## Оформление на кореспонденцията.

### Пликовете:

- За целите на деловата кореспонденция се използват бели, стандартни пликове.
- Символите и придружаващият ги текст са изобразени в черно.
- Текстът придружаващ символа /емблемата/ и основната структурна форма следват правилата за типографията им.
- Текстът в адресния блок се изписва със стандартен, несерифен шрифт – Verdana с размер 10 пункта, главни и редовни букви, черен цвят.
- Пликовете могат да бъдат официални и за делова кореспонденция. В зависимост от формата на плика се използва графичен символ и текст в подходяща големина.

## Елементи на деловото писмо.

- Постоянна титулна част на писмото.
- Получател.
- Изходящ номер и дата.
- Учтиво обръщение към получателя на писмото.
- Основно изложение.
- Заключителни изречение на вежливост.
- Подпис на лицето, което изпраща писмото.
- Име и длъжност на подписалия писмото.
- Печат на фирмата.

Възможно е да има и други елементи на писмото освен посочените, които се използват по-рядко като: данни за фирмата, използване на рубриките „относно“, „жалба“, „молба“ и т.н.



**БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!**

**Иванка Василева  
Главен експерт  
РЕКИЦ “Читалища” Перник**